Mempersiapkan Presentasi Profil Perusahaan

Presentasi

Pengertian Presentasi

Presentasi adalah sebuah kegiatan yang menunjukkan atau menyajikan sebuah informasi atau gagasan kepada orang lain. Tujuan presentasi bermacam-macam, misalnya untuk membujuk klien, untuk memberi informasi, atau untuk meyakinkan seseorang tentang pendapat tertentu.

Dalam kegiatan presentasi dibutuhkan seseorang yang memiliki kemampuan untuk menjelaskan informasi dengan baik yang disebut presenter. Dalam kegiatan presentasi, presenter berusaha meyakinkan kepada pendengar atau audience mengenai informasi yang dimilikinya. Sebuah presentasi dapat dikatakan sukses jika presenter dapat meyakinkan audience tentang informasi yang disampaikannya.

Sedangkan presentasi dalam bentuk Profil Perusahaan adalah sebuah informasi yang menguraikan tentang gambaran singkat perusahaan tersebut. Informasi yang diuraikan biasanya bersifat umum seperti tentang perusahaan, mulai dari waktu berdirinya, bergerak di bidang apa, serta visi dan misi perusahaan.

Dasar Pembuatan Presentasi Profil Perusahaan

Sebelum mulai menyusun presentasi Profil Perusahaan menggunakan Microsoft PowerPoint, ada baiknya jika Anda memahami dasar pembuatan presentasi secara umum.

- Pertama tahap perencanaan pembuatan presentasi seperti menentukan ide dan tema presentasi.
- Kedua adalah tahap mengumpulkan isi presentasi seperti gambar, *sound*, *movie,* dan lain-lain yang mendukung presentasi untuk memudahkan proses penyampaian informasi kepada audience.
- Ketiga adalah proses penyusunan presentasi. Mulai dari memberikan teks, menyisipkan objek, mengatur tata letak presentasi, serta menambahkan animasi, dan lain-lain.

- Keempat adalah tahap menunjukkan presentasi kepada audience.

Microsoft PowerPoint 2007

Membuat sebuah presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint 2007 tidaklah sesulit saat kita melihat hasil akhirnya. Dengan berbagai macam fasilitas yang disediakan Microsoft PowerPoint, kita cukup klik pada mouse, maka akan terbentuk sebuah halaman presentasi dengan tampilan yang menarik dan atraktif.

Microsoft PowerPoint telah menyediakan fitur-fitur layout atau tata letak serta interface yang siap digunakan. Fitur-fitur tersebut antara lain Slide Layout, Slide Design, Themes, dan Quick Style Effect. Meskipun demikian, di dalam buku ini juga akan menjelaskan cara membuat tampilan interface presentasi menggunakan software pengolah image (Adobe Photoshop CS2) serta proses pengeditan gambar yang akan digunakan di dalam interface atau untuk keperluan presentasi.

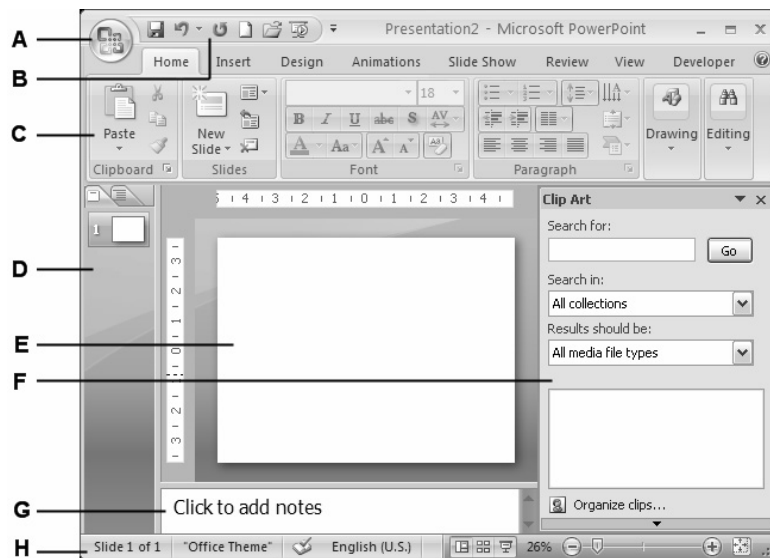
• Fungsi Microsoft PowerPoint

Software Microsoft PowerPoint sangat berguna dalam mendukung kesuksesan sebuah presentasi. Dalam Microsoft PowerPoint, kita dapat memasukkan elemen-elemen seperti gambar atau *movie,* yaitu salah satu elemen yang sangat mudah untuk dimengerti oleh audience.

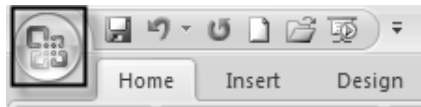
• Kelebihan Microsoft PowerPoint 2007

Software Microsoft PowerPoint merupakan salah satu software yang dirancang khusus untuk membuat presentasi. Dengan diluncurkannya versi Microsoft PowerPoint 2007 terbaru membuat software ini semakin mudah digunakan khususnya untuk pemula. Dengan fasilitas baru yang ditawarkan berupa Ribbon Menu, diharapkan para pengguna tidak akan dipusingkan lagi oleh susunan menu yang bercabang-cabang.

Area Kerja Microsoft PowerPoint 2007

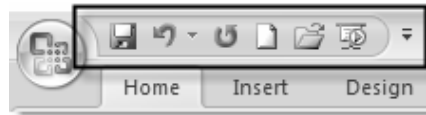
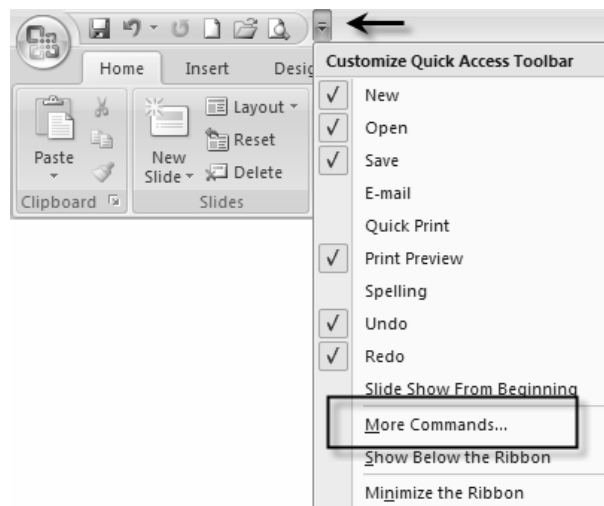
Saat Anda menjalankan software Microsoft PowerPoint 2007, tampilan yang Anda jumpai adalah sebuah tampilan halaman umum sebagai berikut.

Gambar 1-1. Area kerja Microsoft PowerPoint 2007 secara umum.

A. Microsoft Office Button

Microsoft Office Button adalah fasilitas baru yang terdiri atas perintah-perintah dasar yang sudah tersedia, seperti New, Open, Save, Print, dan lain-lain.

Gambar 1-2. Tampilan Microsoft Office Button.

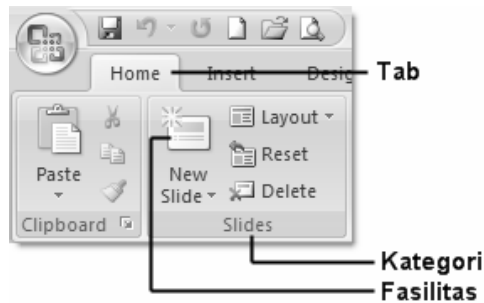
B. Quick Access Toolbar

Sebuah fasilitas menu untuk memudahkan dan mempercepat proses pengerjaan. Anda dapat menambahkan beberapa perintah

untuk dimunculkan dengan mengklik Customize Quick Access Toolbar. Pada pilihan menu yang muncul, klik **More Command**.

Gambar 1-3. Tampilan Quick Access Toolbar.

Gambar 1-4. Menambahkan perintah pada Quick Access toolbar.

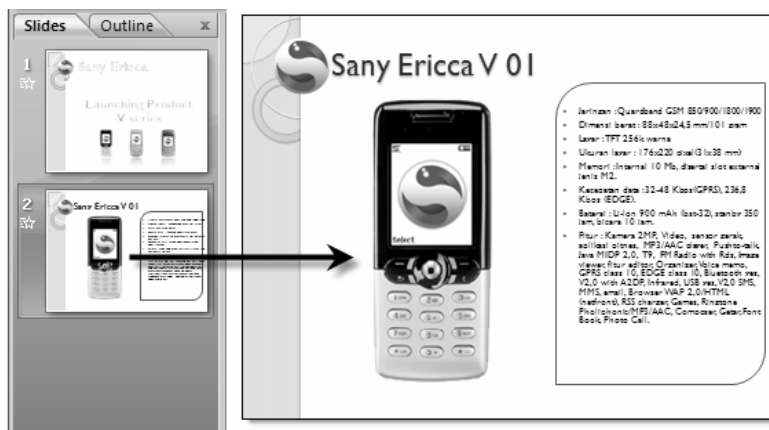
C. Ribbon Menu

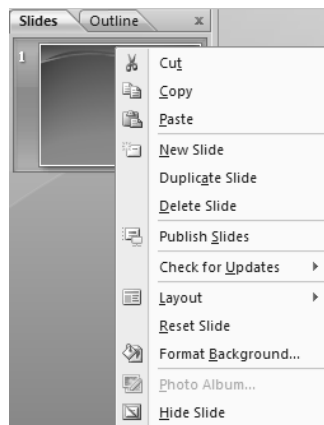
Ribbon Menu adalah cara baru mengelompokkan menu pada toolbar dengan menampilkan seluruh fasilitas secara grafis berupa ikon-ikon. Ribbon merancang setiap perintah atau fasilitas secara terorganisir ke dalam kelompok atau kategori yang ditempatkan di bawah Tab. Untuk memperluas area kerja, beberapa Tab ditunjukkan hanya ketika diperlukan apabila objek yang berhubungan dalam keadaan aktif.

Ilustrasi berikut menunjukkan tampilan susunan dari suatu contoh Ribbon Menu.

Gambar 1-5. Tampilan susunan dari Ribbon Menu.

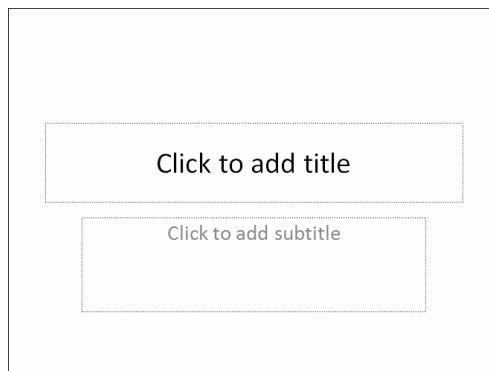
D. Slides/Outline

Slides dan Outline adalah jendela tambahan yang sudah umum digunakan pada Microsoft PowerPoint. Jendela ini hanya akan ada jika Anda memilih tampilan presentasi dengan mode Normal pada area kerja.

Jendela Slides digunakan untuk menampilkan thumbnail slide-slide dalam presentasi, sedangkan jendela Outline digunakan untuk menampilkan teks yang berada di dalam slide. Pada jendela Slides, Anda dapat mengaktifkan slide yang ingin ditampilkan pada area kerja dengan cara klik pada thumbnail slide yang dimaksud.

Gambar 1-6. Menampilkan slide melalui jendela Slides.

Di dalam jendela ini terdapat beberapa fasilitas yang akan sering digunakan dalam membuat presentasi seperti cut, copy, paste, dan duplicate slide. Untuk menggunakan fasilitas-fasilitas tersebut, klik kanan pada *thumbnail* slide yang dimaksud.

Gambar 1-7. Menampilkan fasilitas slide pada jendela Slides.

E. Slide

Slide adalah lembar kerja tempat presentasi dibuat. Ketika Anda membuat presentasi baru pada Microsoft PowerPoint, maka secara otomatis slide akan ditampilkan dengan tampilan slide umum yang berisikan satu slide kosong.

Gambar 1-8. Tampilan slide umum.

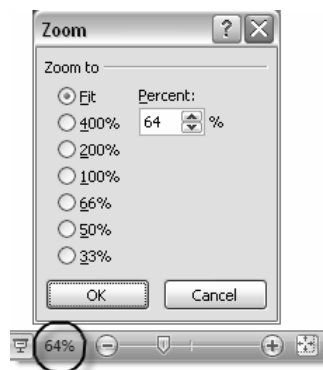
F. Task Pane

Jendela yang berada di sebelah kanan area kerja yang berisikan kelompok fasilitas tertentu. Pada Microsoft PowerPoint 2007, jendela Task Pane disembunyikan dan hanya akan muncul jika diperlukan atau fasilitas yang berhubungan diaktifkan. Adapun fasilitas-fasilitas tersebut seperti Clip Art, Custom Animation, Selection pane, dan lainnya.

G. Note Pages

Tempat untuk menyisipkan cacatan yang berkaitan dengan presentasi. Sama halnya dengan jendela slides dan outline, note page adalah bagian dari tampilan presentasi dengan mode Normal.

H. Status Bar

Status bar adalah kotak yang berisikan tentang informasi area kerja seperti Slide number, Themes name, Language, Presentation view, dan Zooming. Anda dapat mengatur tampilan slide dari kotak ini.

Gambar 1-9. Mengatur tampilan slide.

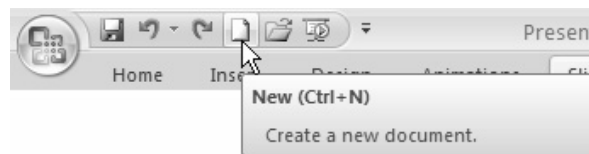
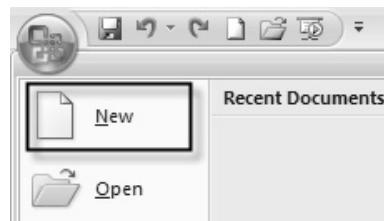
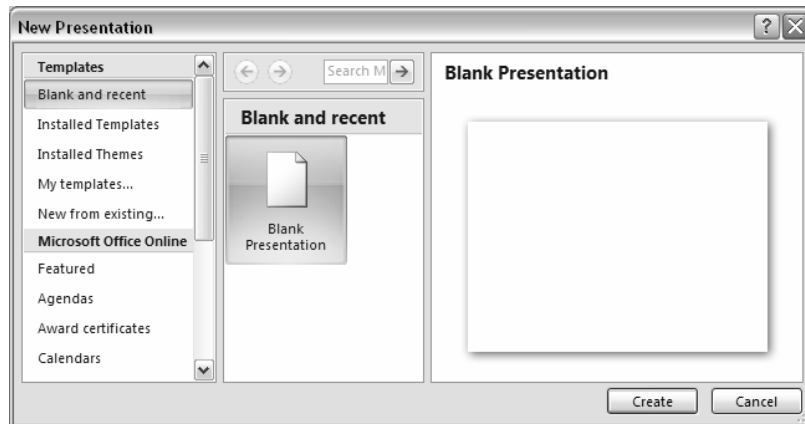
Persiapan Presentasi

Persiapan adalah sebuah proses awal yang harus dilakukan sebelum membuat presentasi seperti membuat presentasi baru, mengelola slide, menentukan desain tata letak, dan lain-lain.

Membuat Presentasi Baru

New Document atau *Blank Presentation* adalah file kosong yang memberi kebebasan kepada Anda untuk menentukan spesifikasi yang diperlukan dalam proses menyusun presentasi. Untuk langkah awal, Anda perlu mengetahui bagaimana membuat presentasi baru.

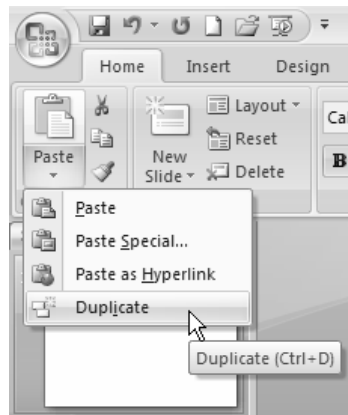
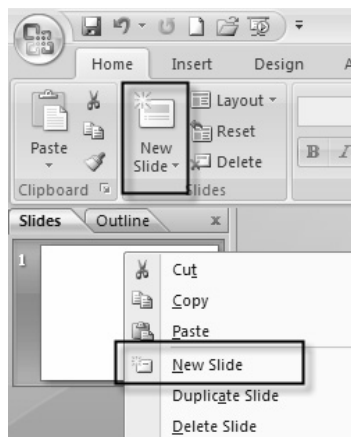
Untuk membuat dokumen baru perhatikan langkah di bawah ini:

1. Klik ikon ***New Document*** pada Quick Access Toolbar atau dengan menekan **Ctrl+N**.
2. Atau melalui Microsoft Office Button, lalu pilih **New**.
3. Selanjutnya tentukan jenis presentasi yang perlukan pada kotak dialog New Presentation jika Anda membuat slide baru melalui Office Button.

Gambar 1-10. Membuat presentasi baru melalui Quick Access Toolbar.

Gambar 1-11. Membuat presentasi baru melalui Office Button.

Gambar 1-12. Kotak dialog New Presentation.

Menggandakan Slide

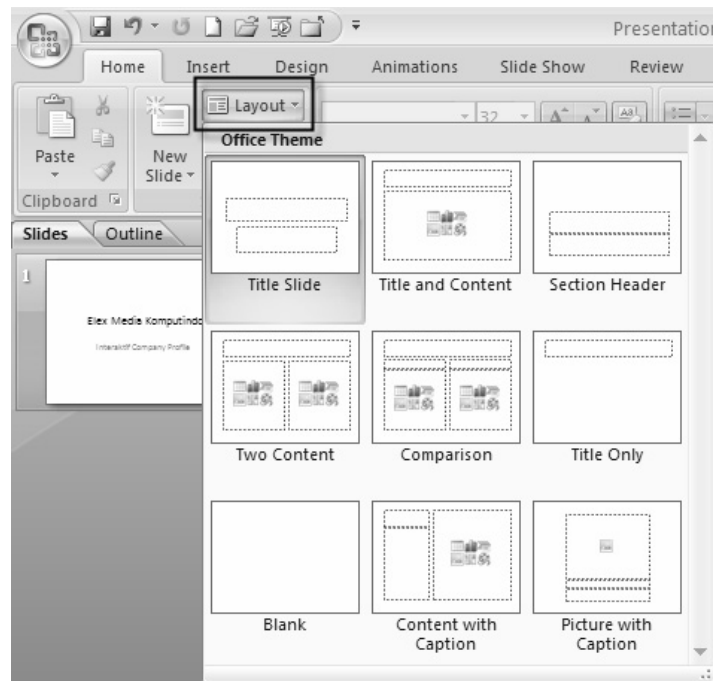
Terdapat dua macam jenis penggandaan slide, yaitu:

1. **Duplicate** yaitu meng-copy slide yang sama atau menyalinnya dengan ukuran, posisi, serta objek yang sama. Untuk menggandakan slide, klik segitiga kecil yang berada pada fasilitas Paste dan pilih Duplicate atau dengan menekan **Ctrl+D**.

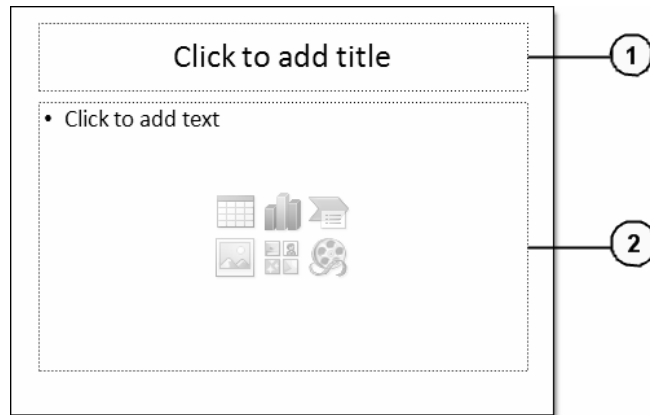
2. **New Slide** adalah penambahan dokumen baru dalam sebuah file tanpa memperhatikan ukuran, isi, serta posisi dokumen sebelumnya. Untuk menambah slide baru, klik pada ikon New Slide di dalam tab Home atau klik kanan pada thumbnail Slides dan pilih New Slide.

Gambar 1-13. Fasilitas Duplicate pada subopsi Paste.

Gambar 1-14. Fasilitas New Slide.

Layout

Layout adalah sebuah tata letak yang disediakan oleh Microsoft PowerPoint untuk mengatur tampilan presentasi. Setiap layout terdiri atas beberapa placeholder sebagai tempat untuk memasukkan isi presentasi.

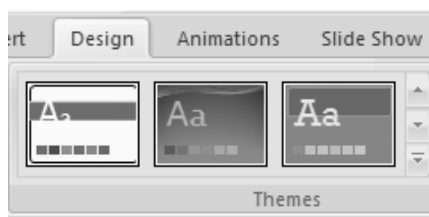
Setiap Anda membuat presentasi baru, maka pada slide pertama akan menampilkan layout secara umum yang terdiri atas placeholder judul dan subjudul presentasi. Anda dapat mengubah layout dengan mengaktifkan tab **Home** kemudian klik **Layout** pada kategori Slides.

Gambar 1-15. Tampilan jenis layout.

Template slide layout terdiri atas beberapa Placeholder. Ada dua jenis placeholder dengan muatan yang berbeda.

1. Basic Placeholder digunakan untuk memasukkan teks presentasi seperti judul dan subjudul.
2. Content Placeholder digunakan untuk memasukkan isi presentasi serta media presentasi yang terdiri atas Table, Chart, Smart Graphic, Picture from file, Clip Art, dan Media clip.

Gambar 1-16. (1) Basic Placeholder, (2) Content Placeholder.

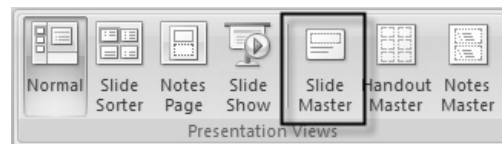
Slide Design

Slide Design adalah sebuah format tema presentasi yang memiliki susunan layout, background, dan style text tersendiri dari masing-masing tema. Untuk menerapkan tema pada presentasi, lakukan langkah berikut:

1. Buat sebuah presentasi baru.
2. Aktifkan tab Design.
3. Pada kategori Themes, pilih salah satu tema presentasi yang tersedia.

Gambar 1-17. Tampilan beberapa slide design pada tab Design.

Gambar 1-18. Tampilan beberapa slide design pada tab Design.

Slide Master

Slide master adalah sebuah fasilitas untuk membuat, mengedit, serta menampilkan informasi pada tema presentasi seperti tipe karakter (font), ukuran, posisi placeholder, dan background design. Untuk menampilkan tab Slide Master, klik fasilitas Slide Master dalam tab View.

Gambar 1-19. Fasilitas Slide Master dalam tab View.

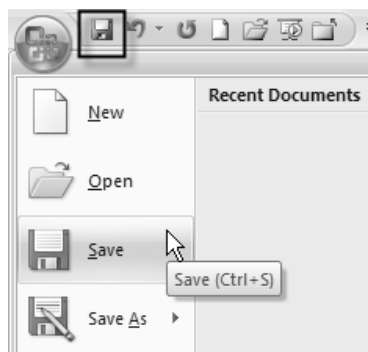
Menyimpan Presentasi

Akhir dari semua penyelesaian desain adalah dengan menyimpan dokumen tersebut. Pada Microsoft PowerPoint 2007, ada beberapa pilihan penyimpanan file Microsoft PowerPoint. Hal ini karena terdapat beberapa fasilitas baru pada Microsoft PowerPoint 2007, yang tidak tersedia pada Microsoft PowerPoint versi sebelumnya.

Jika Anda ingin menyimpan file Microsoft PowerPoint 2007 agar dapat dibuka menggunakan Microsoft PowerPoint versi sebelumnya, simpanlah file ke dalam format PowerPoint 97-2003. Langkah ini akan menyesuaikan beberapa fasilitas yang terdapat di dalam Microsoft PowerPoint 2007 pada presentasi yang telah dibuat.

Berikut langkah-langkah untuk menyimpan presentasi.

A. Save

Untuk menyimpan presentasi baru, klik **Office Button**, kemudian klik **Save** atau tekan tombol **Ctrl+S**. Apabila Anda sudah pernah menyimpan dokumen tersebut sebelumnya, secara otomatis dokumen yang tersimpan terakhir adalah dokumen yang paling akhir Anda simpan. Sedangkan dokumen yang sebelumnya telah tergantikan dengan dokumen akhir.

Gambar 1-20. Teknik Save.

B. Save As

Save As berguna untuk menyimpan dokumen atau presentasi dengan nama yang sama (biasanya file sudah disimpan sebelumnya). Hal ini akan membuat dokumen baru tidak menimpa pada dokumen yang lama. Proses ini hanya dapat dilakukan pada tempat atau folder yang berbeda.

Untuk melakukan proses ini, lakukan langkah berikut.

1. Klik **Office Button**, kemudian klik **Save As** atau tekan tombol **F12** pada keyboard.
2. Pada kotak dialog Save As, tentukan lokasi penyimpanan file pada kolom **Save in**.
3. Berikan nama file pada kolom **File Name**.
4. Serta tentukan format file presentasi pada kolom **Save as type**.
5. Klik tombol **Save**.

Gambar 1-21. Kotak dialog Save As.

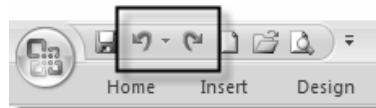
Mengoreksi Kesalahan

Terkadang beberapa langkah yang tidak terkontrol merangsang kita melakukan kesalahan-kesalahn kecil sehingga akibatnya hasil penyusunnan presentasi kita menjadi tidak sempurna. Perintah-perintah di bawah ini adalah untuk mengulangi atau mengembalikan objek ke langkah sebelumnya.

Undo

Perintah ini adalah perintah yang cukup familiar, hampir seluruh aplikasi di bawah sistem operasi Windows menggunakan Undo dengan shortcut key defaultnya **Ctrl+Z**.

Redo

Perintah redo adalah kebalikan dari undo. Perintah ini pun dapat dilakukan hampir di seluruh aplikasi berbasis Windows. Fasilitasi ini dapat diakses melalui Quick Access toolbar atau dengan short-cut key **Ctrl+Y**.

Gambar 1-22. Undo dan Redo pada Quick Access toolbar.

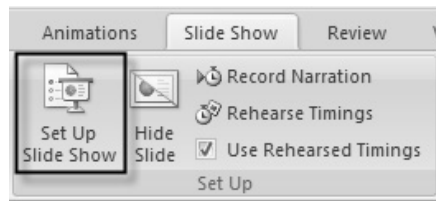
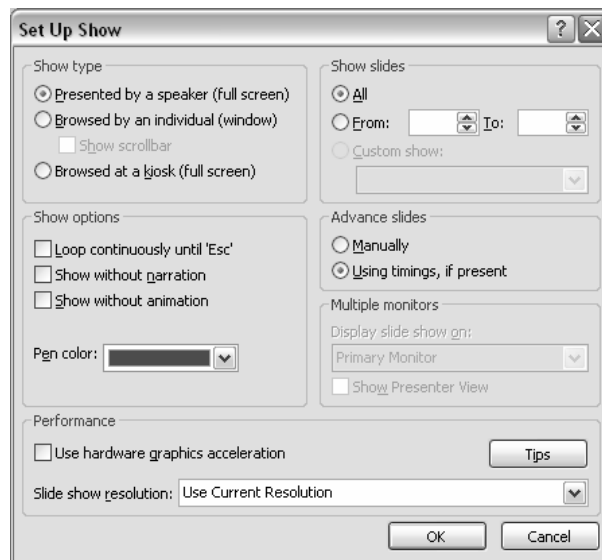
Menjalankan Presentasi

Setelah Anda membuat sebuah presentasi, tahap selanjutnya adalah memperlihatkannya kepada audience. Di dalam Microsoft PowerPoint ada tiga tipe show yang dapat digunakan, antara lain:

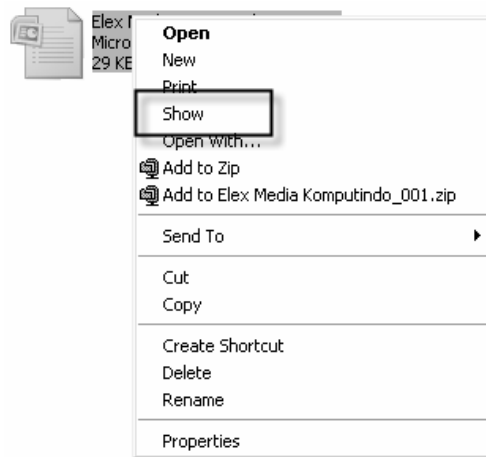
Presented By A Speaker (full screen), yaitu menjalankan Slide Show secara full screen atau satu layar penuh yang dapat digerakkan secara manual maupun otomatis.

Browsed By An Individual (window), yaitu menjalankan Slide Show dalam jendela. Tipe show seperti ini memungkinkan kita dapat menampilkan lebih dari satu slide pada monitor.

Browsed At A Kiosk (full screen), yaitu menjalankan presentasi secara otomatis tanpa menampilkan menu pop-up dan dapat dikontrol dengan hyperlink.

Untuk mengatur tampilan slide show, pilih fasilitas **Set Up Slide Show** dalam kategori Set Up yang tersedia pada tab Slide Show. Pada kotak dialog Set Up Show, pilihlah salah satu dari ketiga tipe show di atas.

Gambar 1-23. Fasilitas Set Up Slide Show dalam tab Slide Show.

Gambar 1-24. Kotak dialog Set Up Show.

Setelah Anda menentukan tipe slide show yang digunakan, cobalah menjalankan presentasi secara Slide Show. Untuk menjalankan presentasi aktifkan tab **View**, kemudian pilih fasilitas **Slide Show** dalam kategori Presentation Views, atau dengan menekan tombol **F5** pada keyboard.

Anda juga dapat langsung menjalankan Slide Show pada file Microsoft PowerPoint melalui jendela Windows Explorer. Caranya klik kanan pada file, kemudian pilihlah **Show** di dalam opsi menu yang muncul.

Gambar 1-25. Menampilkan Slide Show melalui Windows Explorer.